

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE BUTEA  
INREGISTRAT IN SECRETARIAT CU NR. 2201/ 03.10.2016  
AVIZAT IN CP DIN DATA DE 12.09.2016  
APROBAT IN CA DIN 07.10.2016**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Scoala Gimnaziala Butea**, cu sediul în comuna Butea, strada T. Vladimirescu, nr. 13, CIF 17150193, e-mail: [scoalabutea2003@yahoo.com](mailto:scoalabutea2003@yahoo.com), site [www.scoalabutea.ro](http://www.scoalabutea.ro) își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Scolar Județean Iași pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Butea partea financiar-administrativa.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar, Scoala Gimnaziala Butea, se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în invatamantul prescolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „**8510 – Învățământ preșcolar**”, „**8520 – Învățământ primar**” și „**8531 – Învățământ secundar general**” conform CAEN Rev. 2.
- 3) Gradinita cu Program Normal Butea, Scoala Primara Butea si Scoala Primara Miclauseni sunt structuri arondante Scolii Gimnaziale Butea .
- 4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Scoala Gimnaziala Butea asigura elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul scolar, aflat în proprietatea Primăriei și repartizat în administrarea unitatii de invatamant, prin activități clasificate la codurile „**4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.**” conform CAEN Rev. 2. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Scoala Gimnaziala Butea .
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu ORDIN nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare și functionare a consiliului de administrazione în unitatile de invatamant preuniversitar.

**ART. 2**

Respectarea regulaamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea.

**ART. 3**

Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

**ART. 4**

Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de

învățământ și are asigurata finantarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizari conform legislatiei in vigoare.

**ART. 5**

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**ART. 6**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Nationale, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbatut in Consiliul profesoral din data de 12.09.2016 .

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea , pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**ART. 7**

În incinta unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**ART. 8**

1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Nationale.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizatiei sindicale și ai parintilor, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Nationale.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației nationale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOALA GIMNAZIALA BUTEA**

### **ART. 9**

În unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea formațiunile de studiu cuprind grupe (invatamant prescolar) și clase (invatamant primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

### **ART. 10**

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
- 2) Învățământul prescolar programul este între 08.00- 13.00 , în învățământul primar 8.30-13.00, respectiv 8.15-13.40, clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar  $8^{\text{00}} - 15^{\text{00}}$ .
- 3) În invatamantul prescolar, programul este  $8^{\text{00}} - 8^{\text{30}}$  .
- 4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu primele 2 pauze de 10 minute, a treia pauză de 15 minute, următoarele 2 pauze de 10 minute .
- 5) Deoarece clasa a III-a funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorul organizează în clasa activități extracurriculare de tip recreativ.
- 6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- 7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 8) Prin hotărarea consiliului de administrație, la cererea parintilor, Scoala Gimnaziala Butea poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul "Scoala după scoala".
- 9) Programul "Scoala după scoala" se poate organiza în baza metodologiei aprobată de Ministerul Educației Naționale.
- 10) Activitățile înstructiv-educative se desfășoară în locațiile Scoala Primara Butea și Scoala Primara Miclauseni pentru invatamantul primar și prescolar și în locația Gradinita cu Program Normal Butea pentru invatamantul prescolar.

## **CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUTEA**

### **SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

#### **ART. 11**

- 1) Conducerea unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea are urmatoarea structura de conducere:
  - a) Consiliul de administratie;
  - b) Director

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **ART. 12**

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este condusă de catre Consiliul de administrație.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este Președintele Consiliului de administrație.
- 3) Presedintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoanele imputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.
- 4) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea .
- 5) Consiliul de administrație isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
- 6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea este format din:
  - a) **Președinte – DIRECTOR – PREDOI GRETA**, cetățean român, domiciliat in localitatea Butea, Str. Florilor nr. 2, judetul Iasi, posesor a cărții de identitate seria MX nr. 735057, eliberată de SPCLEP Targu Frumos;
  - b) **Membru – prof. TUDORACHE MARIUS ADRIAN** reprezentantul Consiliului Profesoral, cetătean roman, domiciliat in municipiul Roman
  - c) **Membru – inv. POPA GHEORGHE** – reprezentantul Consiliului Profesoral, cetătean roman, domiciliat in comuna Butea
  - d) **Membru – MUNTEANU ION** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor, cetătean roman, domiciliat in comuna Butea,

- e) **Membru – COTNĂREANU NICOLETA** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor, cetăean roman, domiciliat in comuna Butea
- f) **Membru – ANTI LAZAR** - reprezentantul Consiliului Local, cetăean roman, domiciliat in comuna Butea
- g) **Membru – DĂMĂTĂR IOAN** - reprezentantul primarului, cetăean roman, domiciliat in comuna Butea
- h) **Reprezentantul organizatiei sindicale – URSACHE IONELA** - cetăean roman, domiciliat in municipiul Roman
- i) **Secretar – MURARU MARIA MIRELA** - cetăean roman, domiciliat in sat Miclauseni,com Butea

#### **ART. 13**

Organizare, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administrație sunt cele prevzute in **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Adminisrtratie

#### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **DIRECTORUL**

#### **ART. 14**

1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2) Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Iasi.

3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean,

pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

7 În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scrierii unei scrisoare de solicitare.

8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în

limitele

competențelor.

9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea în deciziile sale, încredere în capacitatele angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Butea.

11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extragălă, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

## **ART.**

### **15**

1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în funcție de reglementările legale în vigoare.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. al I.S.J. Iasi.

## **ART. 16**

1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondante, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - v) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - y) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
  - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții massmedia, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsa, directorul are obligația de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sanctionează conform legii; În lipsa directorului, atributiile sunt delegate domnului invatator POPA GHEORGHE.

#### **ART. 17**

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

#### **ART. 18**

Directorul este presedintele consiliului profesional și prezidează sedintele acestuia.

#### **ART. 19**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevazute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractual colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectorul scolar general.

### **CAP. IV – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 20**

Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Butea , elaboreaza documentele managerial astfel:

- a) Documente de diagnoza
- b) Documente de prognoza
- c) Documente de evidenta

#### **ART. 21**

- (1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:
  - (a) Rapoartele de activitate semestrială și anualeasupra activitatii desfasurate - director;
  - (b) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de invatamant –sefii compartimente;
  - (c) Raportul anual de evaluare internă a calității - CEAC
- (2) Conducerea Scolii Gimnaziale Butea poate elabora, în funcție de situațiile specifice, și alte documente de diagnoza pe domenii specific, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor specific

#### **ART. 22**

- (1) Rapoartele anuale și semestriale de activitate se întocmesc de către directorul scolii,
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație al Scolii Gimnaziale Butea, la propunerea directorului, la începutul semestrului al II-lea, respectiv, la începutul anului școlar urmator.
- (3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt prezentate de director în Consiliul profesoral

#### **ART. 23**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul Scolii Gimnaziale Butea la adresa [www.scoalabutea.ro](http://www.scoalabutea.ro), fiind informații de interes public.

#### **ART. 24**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeste de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă spre analiză în cadrul Consiliului profesoral.

#### **ART. 25**

- (1) Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale Butea se întocmesc pe baza documentelor de diagnoza a perioadei anterioare și sunt:
  - (a) Planul de dezvoltare instituțional (PDI);
  - (b) Planul operational;
  - (c) Planul managerial;
  - (d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) În funcție de situațiile ivite, directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unității de invatamant.

#### **ART. 26**

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o comisie coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta conține:
  - (a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organograma;
  - (b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
  - (c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
  - (d) planificarea tuturor activitatilor unității de invatamant, respectiv activității managerial, obiective, termene, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral al scolii și se aproba de către consiliul de administrație.

## **ART. 27**

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice a planului dezvoltare institutională la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbat si avizeaza in consiliul profesoral si se aproba in consiliul de administratie.

## **ART. 28**

(1) Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare al proiectului de dezvoltare institutională. Planul operational se dezbat si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

## **ART. 29**

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusive a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente necesare.

## **ART. 30**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) Statul de functii;
- b) Organograma unitatii de invatamant;
- c) Schema orara a unitatii de invatamant;
- d) Planul de scolarizare;
- e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

## **CAP. V – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT**

### **SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

#### **ART. 31**

(1) In Scoala Gimnaziala Butea, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) si personal nedidactic (femei de serviciu , sofer, fochisti si muncitor intretinere).

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatea de invatamant se face prin

concurs/examen, conform normelor specific.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul legal.

#### **ART. 32**

(1) Competententele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant

sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamant trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apte din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Scoala Gimnaziala Butea trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta, un comportament responsabil si sa respecte regulamentele scolii si codul etic.

(4) Personalul din scoala ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, private si familia acestuia.

(5) Personalul din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul scolii are obligatia de a vegheea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul scolii are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcati ale drepturilor copiului/elevului, inclusive in legatura cu aspect care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

#### **ART. 33**

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin **organograma, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare** al unitatii scolare.

(2) Prin organograma scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celealte colective de lucru, comportamentele de specialitate sau alte structure functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organograma se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

**ART. 34**

(1) Coordonarea structurilor se realizeaza de :

doamna prof.inv prescolar Tudorache Liliana – GPN Butea  
inv.Pop Gheorghe –Scoala Primara Butea  
ed.Cichi Mihaela – Scoala Primara Miclauseni, conform deciziei directorului scolii.

**ART. 35**

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate si se afla in subordinea directorului.

**ART. 36**

La nivelul Scolii Gimnaziale Butea, functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si administrativ-financiar

**ART. 37**

La nivelul Scolii Gimnaziale Butea se constituie urmatoarele comisii metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent a)Comisiile metodice

b)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii c)Comisia pentru curriculum

d)Comisia pentru perfectionare si formare continua

e)Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgență f)Comisia pentru control managerial intern

g)Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii.

h)Comisia pentru programe si proiecte educative. i)Comisia de etica

j)Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002

(2)comisii cu caracter temporar

a)Comisia pentru acordarea burselor scolare

b)Comisia de inventariere

c)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate d)Comisiile pentru organizarea examenelor

e)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare

f)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc g)Comisia pentru acordarea de rechizite

h)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare i)Comisia pentru intocmirea orarului si a serviciului pe scoala

(3)comisii cu caracter ocazional

a)Comisia de receptie bunuri

b)Comisia de licitatii

c)Comisii de selectare oferte

- f)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
- g)Comisia de cercetare disciplinara
- h)Alte comisii in functie de situatia impusa.

#### **ART. 38**

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

## **SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 39** Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**ART. 40**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

**ART. 41**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobată prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

**ART. 41**

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**ART. 43**

(1) In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 4 locatii unde se desfosoara cursuri (Scoala Gimnaziala Butea, Scoala Primara Butea, Scoala Primara Miclauseni, GPN Butea).

(3) Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in Procedura privind accesul in spatial scolar.

(4) Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala.

**ART. 44**

(1) Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.

(2) Programul personalului didactic auxiliar se desfosoara in intervalul  $8^{00} - 16^{00}$  cu o pauza de masa de 15 minute.

## **SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **ART. 45**

(1)Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala Butea isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

(2)Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice scoala sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

(3)Angajarea personalului nedidactic in Scoala Gimnaziala Butea se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

### **ART. 46**

(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu din scoala.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre director potrivit nevoilor unitatii de invatamant ; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

(3)Directorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant. Sectoarele de lucru vor fi precizate in fisa postului.

(4)Directorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5)Directorul sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul departamentului administrative, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate

## **CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT**

### **ART. 47**

(1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare si respectand Procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

(2)In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza fisei postului.

(3)Evaluarea personalului didactic se face in baza fisei de evaluare aprobată de catre consiliul de administratie si adusa la cunostinta cadrelor didactice la inceputul anului scolar, conform OM privind structura anului scolar.

### **ART. 48**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si a procedurii privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic, in baza fisei postului.

### **ART. 49**

Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei postului.

## **CAP. VI – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

### **ART. 50**

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **ART. 51**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

### **CAP. VII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

#### **ART. 52**

(1)Totalitatea cadrelor didactice Scoala Gimnaziala Butea constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice

#### **ART. 53**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2**.

### **SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

#### **ART. 54**

(1)Consiliul clasei functioneaza in Scoala Gimnaziala Butea la nivelul invatamantului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2)Prsedintele consiliului clasei este invatatorul sau profesorul diriginte.

(3)Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului sau dirigintelui, a parintilor sau elevilor.

#### **ART. 55**

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

#### **ART. 56**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 3**.

### **SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

#### **ART. 57**

(1)In cadrul Scolii Gimnaziale Butea, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant la invatamant prescolar , primar si ciclul gimnazial.

- (2) In cadrul scolii si a structurii arondate sunt constituite urmatoarele comisii metodice:
- a) Comisia metodica invatamant prescolar
  - b) Comisia metodica inv primar
  - c) Comisia metodica inv gimnazial
  - d) Comisia metodica diriginti

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii comisiei si validat de catre consiliul de administratie.

(3) Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul comisiei sub indrumarea responsabilului si aprobată de directorul unitatii de invatamant.

#### **ART. 58**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la **Anexa 4**.

### **CAP. VIII – RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE INVATAMANT SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE**

#### **ART. 59**

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesional si aprobat de Consiliul de administratie in baza unor criterii specifice aprobată de catre consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Scolii Gimnaziale Butea, in colaborare cu responsabilul comisiei dirigintilor, cu responsabilitii comisiilor invatamant prescolar si invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formală si non-formală.

(4) Directorul Scolii Gimnaziale Butea stabileste atributiile coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor in vigoare.

#### **ART. 60**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa non-formala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale scolii;
- c) elaboreaza programul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Iasi si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si elevilor;

- d)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si preventie a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delinquentei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protective civila;
- e)identifica tipurile de activitati extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f)analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecvenetei acestora la orele de curs;
- g)rezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h)disemineaza informatiile privind activitatatile educative derulate in scoala;
- i)faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatatile educative;
- j)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;
- l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

## **ART. 61**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a)oferta educationala a unitatii de invatamant;
- b)planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;
- c)planificarea calendaristica a activitatiloe educative extrascolare, inclusive in perioada vacantelor scolare;
- d)programe de parteneriat pentru realizarea activitatii educative extrascolare;
- e)programe educative de preventive si interventie;
- f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Iasi si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativa si extrascolara .

## **ART. 62**

(1)Ziua metodica pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J. Iasi.

(2)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Butea. Activitatea educativa scolară si extrascoalara este parte a planului de dezvoltare institutională a scolii.

## **SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

### **ART. 63**

(1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala Butea, se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3)Un cadrul didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.

(4) In cazul invatamantului prescolar si primar, atributiile de diriginte revin educatorului sau invatatorului.

#### **ART. 64**

(1) Profesorii diriginti sunt numiti anual, de catre directorul scolii, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numire dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel putin o jumata de norma in Scoala Gimnaziala Butea si care preda la clasa respectiva.

#### **ART. 65**

(1) Activitatile specific functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutională si nevilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de algerile facute.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute in planul anual de dezvoltare institutională al scolii, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte isi desfasoara activitatea de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanță cu specificul varstei, cu interesele si solicitările elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere si orientare"

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfractionala a elevilor, protective civila, educatie antiseismica, antidrog, preventirea si combaterea traficului dde persoane, teme de preventire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii, organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice, conform planificarii aprobatelor de catre directorul scolii.

(6) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a oarintilor, in concordanță cu specificul varstei si nevoile indentificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigientie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, intr-un spatiu prestabil si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

## **ART. 66**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamente specific acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

## **ART. 67**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevi clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia;

2. Monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participare elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat.

3. Colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicați in activitatea educativa scolară si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea scolii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale Butea si Regulamentul de ordine interna al scolii;

- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in scris sau in mediul on-line, de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus;
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. Indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

#### **ART. 68**

Profesorul diriginte are si alte atibutii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de cosiliul clasei, in baza procesului-verbal de inventarierea a bunurilor din clasa incheiat la inceputul anului scolar;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- d) incheie situatia scolară a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de acestia la invatatura si purtare;
- f) propune consiliului de administratie acordarea deburse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

#### **ART. 69**

Dispozitiile articolelor 66 si 67 se aplică in mod corespunzator si educatorilor si invatatorilor.

### **CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA**

#### **SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATAREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITATII**

#### **ART. 70**

La nivelul Scolii Gimnaziale Butea functioneaza Comisia pentru preventie si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

#### **ART. 71**

Componeta comisiei este urmatoare:

- a) doi reprezentanti al Consiliului Profesoral
- b) un reprezentant al Primariei
- c) un reprezentant al parintilor
- d) un reprezentant al Postului de politie

## **ART. 72**

Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

## **ART. 73**

Scoala Gimnaziala Butea, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

## **ART. 74**

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Butea, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Butea, Postul de politie Butea, I.S.J. Iasi si unitatea scolara.

## **ART. 75**

Comisia Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Butea, a Strategiei Nationale Anticoruptie in Educatie. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii:

- a) are obligatia de a colabora cu autotitatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
- c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.
- d) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Scoala Gimnaziala Butea;
- e) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, ogranizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul preventiei si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- f) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Scoala Gimnaziala Butea, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- g) elaborarea si implementarea unor coduri de conduită, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate si sa presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;
- h) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propunerii de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz; i) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;

j)sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;  
k)monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru preventirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;  
l)elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;  
m)elaborarea, anual, a unui raport care sa contine referiri la actiunile intreprinse pentru preventirea discriminarii si a rezultatelor obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invatamant.

#### **ART. 76**

In Scoala Gimnaziala Butea, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza Procedurii de acces in spatial scolar.

#### **ART. 77**

In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesoral din scoala, se stabilesc ca **semne distinctive insigna sau ecusonul metalic/plastic**, in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **ART. 78**

Semnele distinctive prevazute la art.77 se comunica Inspectoratului de politie judetean (prin Postul de Politie Butea) si Inspectoratului de jandarmi judetean.

### **SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

#### **ART. 79**

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale Butea se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modicat si completat.

(2)Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la **Anexa 5**

### **SECTIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN SCOALA GIMNAZIALA BUTEA**

#### **ART. 80**

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale Butea se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 37 din prezentul regulament.

(2)Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie al scolii.

#### **ART. 81**

Organizare, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la **Anexele 6-8**

**CAP. X– STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETRIAT**

**ART. 82**

(1) Compartimentul secretariat din Scoala Gimnaziala Butea cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului scolii si stabileste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine interna al Scolii Gimnaziale Butea.

**ART. 83**

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigura transmiterea informailor la nivelul PJ;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul PJ;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobatie directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;
- d) inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarii nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specific din fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si a documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistич al Scolii Gimnaziale Butea avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului;
- j) pastrarea si aplicarea stampilei scolii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor potrivit legislatiei in vigoare sau a fisei postului;
- l) intocmirea statelor de personal;
- m) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

- p)intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- q)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Iasi, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Butea sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specifice;
- r)rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;

#### **ART. 84**

(1)Secretarul Scolii Gimnaziale Butea pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acestiei respectand Procedura privind condica de prezenta.

(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza intr-un fiset securizat, la secretariat, conditiile de securitate.

(4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, conform Procedurii Delegarea atributiilor, competentelor si atributiilor, directorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.).

(6)Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

### **SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

#### **ART. 85**

(1)Serviciul finantier reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnaziale Butea in care sunt realizate: fundametarea si executia bugetului, evident contabila, intocmirea si transmiterea situiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al scolii si de regulamentul intern;

(2)Serviciul finantier cuprinde administratorul finantier, denumit in continuare generic, contabil si casierul;

(3)Serviciul finantier este subordonat directorului Scolii Gimnaziale Butea.

#### **ART. 86**

Compartimentul finantier are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a)desfasurea activitatii finantier-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finantier, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c)intocmirea proiectului de buget, pe baza Procedurii– Elaborarea bugetului si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;

- d) informarea periodica a consilului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatea de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, licidarea, ordonantaarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale ;
- n) orice alte atributii specific serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa;

#### **ART. 87**

(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol ale clasificatiei bugetare;

#### **ART. 88**

Pe baza bugetelor aprobatelor de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Butea actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind si celealte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

#### **ART. 89**

(1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale Scolii Gimnaziale Butea sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

### **SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **ART. 90**

(1) Compartimentul administrativ din Scoala Gimnaziala Butea este coordonat de directorul scolii si este alcătuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

## **ART. 91**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a)gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale Butea;
- b)realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a scolii;
- c)asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primite in administrare si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;
- e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f)inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor justificative serviciului financiar;
- g)evidenta consumului de materiale;
- h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenza si a normelor P.S.I.;
- i)intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;
- j)orice alte atributii specific compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## **ART. 92**

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

## **ART. 93**

(1)Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

## **ART. 94**

(1)Modificarile care se opereaza in liste ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de parmoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

## **ART. 95**

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre consiliul de administratie a scolii.

## **ART. 96**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatii de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobatia consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

## **CAP. XI – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA BUTEA**

### **SECTIUNEA 1 – Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

## **ART. 97**

In Scoala Gimnaziala Butea, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

## **ART. 98**

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant. Prescolarii sunt asimilati calitatii de elev. Elevii, alaturi de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare si nedidactice si ceilalti actori implicate, fac parte din comunitatea scolara.

(2) Invatamantul din Scoala Gimnaziala Butea este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce ii privesc sunt luate dupa consultarea Consiliului Elevilor sau/si Consiliului Reprezentativ al Parintilor.

(3) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie cu respectarea OM 5079/2016 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

## **ART. 99**

(1) Inscrierea in invatamantul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Scolii Gimnaziale Butea.

(2) Inscrierea in clasa pregaritoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei nationale.

(3) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specific de admitere in clasa respective.

## **ART. 100**

(1) In situatia in care, pe durata clasei pregaritoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboselie sau de neadaptare scolara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale "Dimitrie Ion Ghica" solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregaritoare, respectiv in calsala I in urmatoarul an scolar.

(2) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii.

(3) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educational.

## **ART. 101**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatatile existente in programul Scolii Gimnaziale Butea;

(2) Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre director.

## **ART. 102**

(1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs sau activitate de gradinita se verifica de fiecare cadru didactic, care consemneaza in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupei in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal educatorului/invataorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte actele justificitive pentru absentele copilului sau;

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta, certificat medical, foaie de extrnare sau scrisoare medicala eliberata de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat.

(5) In limita atrei zile pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinitorului legal, adresate educatorului, invatatorului sau profesorului diriginte, avizate in prealabil de directorul scolii.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la seretariatul scolii.

(7) Nerespectarea termenului prevazut de alin. (6) atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

(8) Directorul scolii aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginti/profesorilor indrumatori.

#### **ART. 103**

Elevii din Scoala Gimnaziala Butea, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

#### **ART. 104**

Elevii aflati in situatii speciale –cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire, si alte asemenea, sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

#### **ART. 105**

Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din acelasi statut.

#### **ART. 106**

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulmentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale Butea .

### **SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor**

#### **ART. 107**

(1) In Scoala Gimnaziala Butea, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul primar (clasele III-IV) si din invatamantul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala Butea.

(4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(5) Domnisoara profesoara Aneculi Victoriasi tine legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 9**

## **CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA IN SCOALA GIMNAZIALA BUTEA**

### **ART. 108**

Activitatea educativa extrascolara a Scolii Gimnaziale Butea este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **ART. 109**

(1) Activitatea educative extrascolara din Scoala Gimnaziala Butea se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din scoala se poate desfasura in incinta spatiului scolar, fie in afara acestuia.

### **ART. 110**

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protective civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, debateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de prescolari/scolari, de catre educator, invatator, profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune scoala.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite de regulamentul aprobat prin ordin al ministrului.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

### **ART. 111**

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

- (a)gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
- (b)gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- (c)adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
- (d)gradul de formare a mentalitatii specific invatarii pe tot parcursul vietii .

**ART. 112**

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Scolii Gimnaziale Butea se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educative extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de cconsiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

**CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN SCOALA GIMNAZIALA BUTEA****SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE****ART. 113**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

**ART. 114**

(1) In Scoala GimnazialaButea, evaluarea se realizeaza la nivel de disciplina.

(2) In scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

**ART. 115**

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe toata durata anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**ART. 116**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale sau Inspectoratul Scolar al Judetului Iasi.

(2) In invatamantul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnaziale Butea, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

**ART. 117**

Testele de evaluare, lucrarile semestriale scrise (teze), examenele de corigenta se elaboreaza pe baza cerintelor stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.



**ART. 118**

(1) Rezultatele evaluarii se exprima prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calitative - clasele I-IV;
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu exceptia celor de la invatamantul prescolar, care sunt trecute in raportul anual de evaluare.

**ART. 119**

(1) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinitorii legali.

(2) Calificatele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) Numarul de calitative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestrială (teza), limba si literatura romana si matematica la clasele V-VII si limba si literatura romana, matematica si istorie/geografie (la alegerea elevului), la clasa a VIII a, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut de planul cadru de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calitative/note este de doua.

(4) Elevii aflati in situatii de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calitative/note prevazute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(6) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special dedicata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie. Lucrările semestriale scrise (tezele) se pastreaza la secretariatul scolii, pana la sfarsitul anului scolar.

**ART. 120**

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor claselor I-VIII in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta regulamentelor Scolii Gimnaziale Butea.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

## **ART. 121**

(1) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculată din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține din rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) **Media la evaluarea periodica** (media notelor în afara tezei) este media aritmetică a notelor inscrise în catalog ca medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: “**media semestrială =  $(3M+T)/4$** ”, unde “M” reprezintă **media la evaluarea periodica**, iar “T” reprezintă **nota obținuta la lucrarea scrisă semestrială (teza)**. Nota **aastfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

(5) Media anuală la fiecare disciplina este data de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculate cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical pe un semestrul la disciplina educație fizică și sport, **calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuala.**

(6) Nota la lucrarea scrisă semestrială (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala rosie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

## **ART. 122**

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanța realizată; c) creșterea sau descreșterea motivării elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința parintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

## **ART. 123**

(1) La clasele I-IV, calificativele semestriale și anuale pe disciplina se consemnează în catalog de către invățător/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către invățătorul clasei.

(2) La clasele V-VIII, mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predate disciplina respectiva. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti ai claselor.

#### **ART. 124**

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubric respective, **"scutit medical in semestrul..."** sau **"scutit medical in anul scolar..."**, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat in dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adevarata pentru salile de sport.

**Absenta la aceste ore se consemneaza in catalog.**

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, etc.

#### **ART. 125**

(1) **Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din Scoala Gimnaziala Butea care doresc ca elevii sa participe la orele de religie, isi exprima optiunea in scris , intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.**

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisa adresata unitatii de invatamant.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie, situatia scolara a elevului respectiv pentru anul in curs, se va incheia fara disciplina religie.

(4) In mod similar se va proceda si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Scoala Gimnaziala Butea le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (3) si (4) activitati educationale alternative: ora de lectura la biblioteca, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura. Toate aceste tipuri de activitati trebuie sa fie aprobatte prin hotarare a consiliului de administratie.

#### **ART. 126**

Sunt declarati **promovati** elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 6,00/calificativul "suficient"

#### **ART. 127**

Sunt declarati **amanati**, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

- a)au absentat, motivate si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestrul la disciplinele respective;
- b)au fost scutiti de frecventa de catre directorul scolii in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri cultural-artistice si sportive, interne sau internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c)au urmat studiile, pentru o perioada de timp, in alte tari;

d)nu au un numar suficient de calificative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

#### **ART. 128**

**(1)Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolară in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.**

**(2)Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la anin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, dateate la momentul evaluarii.**

(3)Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolară conform prevderelor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta in sesiunea de examene de corigenta.

#### **ART. 129**

(1)Sunt declarati **corigenti** elevii care obtin calificativele “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2)Pentru elevii declarati corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister; consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Butea stabileste calendarul sustinerii examenelor de corigenta pentru fiecare disciplina stabilind data si ora.

(3)Parintii, tutorii sau sustinatorii legali vor fi intiintati de situatiile de corigenta .

(4)Se aplica Procedura specifica care stabileste pasii de urmat pentru organizarea si sustinerea examenelor de corigenta.

#### **ART. 130**

(1)Sunt declarati **repetenti**:

- a)elevii care au obtinut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatmat;
- b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuala mai mica decat 6,00;
- c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta;
- d)elevii amanati care nu se prezinta al sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I, elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socio-emotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, raman in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Iasi.

## **ART. 131**

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, in aceeasi scoala, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

## **ART. 132**

(1)Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

## **ART. 133**

(1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2)Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situatiei scolare, se face numai din materia parcursa pe acel semestru.

(3)Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(4)In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II lea sau in cursul acestuia, mediiile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II lea, devin medii anuale pentru disciplina respective.

(5)In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcuse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

(6)In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant in care se transfera. In acest caz, media semestrială de la fiecare din aceste discipline optionale, devine medie anuala.

## **ART. 134**

(1)Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu cel mult 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2)Personele care au depasit cu cel mult 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrise care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 15 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul gimnazial pana la varsta de 19 ani, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobatе prin ordin al ministrului educatiei.

## **ART. 135**

(1)Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati

corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre Inspectoratul Scolar Judetean Iasi.

**(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare,indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.**

**(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloge provizorii, toate mentiunile privind evaluările si frecvența urmand a fi trecute in catalogele claselor dupa încheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcuse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.**

(4)Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilită la nivelul Scolii Gimnaziale Butea, din care face parte directorul si un cadru didactic.

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihico-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris in clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora, asumata prin semnatura.

(7)Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Iasi, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient.

(8)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9)in termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Scolar Judetean Iasi privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata – note, absente etc.

(10)in situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa la care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcuse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maxim 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11)In contextual prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcuse sau promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, care revin in tara fara a prezinta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul

Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul Special al ARACIP.

(12)Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu se promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(14)Copiilor lucratilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in invatamantul obligatoriu din Romania.

(15)elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica preederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale privind scolarizare elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

## **ART. 136**

(1)Copiilor din Scoala Gimnaziala Butea, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2)In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea la Scoala Gimnaziala Butea dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate;

(3)In cazul in care revenirea elevului plecat in strainatate pe parcursul anului scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoasterea si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

## **ART. 137**

(1)Consiliul Profesoral al Scolii Gimnaziale Butea valideaza situatia scolară a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesoral.

(2)Situatia scolară a elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scăzute la purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3)Pentru elevii corigenti sau amanati invatatorul/dirigintele clasei comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata.

## **SECTIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

### **ART. 138**

(1) Examenele organizate la nivelul Scolii Gimnaziale Butea sunt:

- a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.
- b) examen de inchiderea a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinitorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv, clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Iasi.

### **ART. 139**

(1) Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Scoala Gimnaziala Butea , exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate, sau dupa caz, din aceeasi arie curriculara.

(4) Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor esista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeasi arie curriculara.

### **ART. 140**

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau a primirii de catre elev a foii cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadre didactice-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.

(3) Fiecare cadre didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata reprezinta nota finala la exmenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotinjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferență mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul

sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

#### **ART. 141**

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "suficinet"/media 5,00.

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala la disciplinei respectiva si intra in calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

#### **ART. 142**

(1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezinta la examene pe motive temeinice , dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2)In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

#### **ART. 143**

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperei noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 142, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2)In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(3)Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperei cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 142, alin. (2).

(4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

(5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedinte de consiliu profesoral.

(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scoala a elevilor care au participat la aceste examene.

## **SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI**

### **ART. 144**

Elevii Scolii Gimnaziale Butea, au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM 5079/2016 si a regulamentului de organizare si functionare al scolii la care se face transferul.

### **ART. 145**

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administratie la care se face transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se face trasferul.

### **ART. 146**

(1)In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa la alta, de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasa.

(2)In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa, I.S.J. Iasi poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

### **ART. 147**

(1)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestrială sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copiului.

(2)Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b)in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica
- c)in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Butea.

### **ART. 148**

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelor sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

### **ART. 149**

(1)Elevii din Scoala Gimnaziala Butea se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.

(2)Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesional se pot transfera in Scoala Gimnaziala Butea in conditiile prezentului regulament.

### **ART. 150**

(1)Pentru copiii cu cerinte educative speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parinti, tutori sau sustinatori legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog

scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Iasi, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

#### **ART. 151**

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolară a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se solicita transferul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare , situatia scolară a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

### **CAP. XIV – EVALUAREA SCOALII GIMNAZIALE BUTEA**

#### **SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

#### **ART. 152**

Evaluarea institutională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)inspectia de evaluare institutională a unitatii de invatamant;
- b)evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **ART. 153**

(1)Inspectia de evaluare institutională a Scolii Gimnaziale Butea reprezinta o activitate de evaluare generală a performantelor scolii, prin raportare explicită la politicile educationale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2)Inspectia de evaluare institutională a Scolii Gimnaziale Butea se realizează de către I.S.J. Iasi și Ministerul Educației Naționale prin inspectia scolară generală a unitatii de invatamant, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspectie a unităților de invatamant elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3)Conducerea Scolii Gimnaziale Butea și personalul didactic nu pot refuza inspectia scolară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

#### **SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A SCOLII GIMNAZIALE BUTEA**

#### **ART. 154**

(1)Calitatea educației reprezinta o prioritate permanentă pentru unitatea de invatamant și este centrată permanent pe rezultatele elevilor;

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în invatamantul preuniversitar;

(3)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale Butea, se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(4)Pe baza legislației în vigoare, Scoala Gimnaziala Butea elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(5)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la Anexa .....

(4)Conducerea Scolii Gimnaziale Butea este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

### **SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE BUTEA**

**ART. 151** (1)Evaluarea externa a calitatii eductiei in Scoala Gimnaziala Butea, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2)Scoala Gimnaziala Butea, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale Butea, conform prevederilor legale.

### **CAP. XV – PARTENERII EDUCATIONALI**

#### **SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOIILOR LEGALI**

##### **ART. 152**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sau elevului sunt parteneri educationali principali ai Scolii Gimnaziale Butea .

##### **ART. 153**

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ai prescolarului/scolarului are acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor;

##### **ART. 154**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si de a-si imbunatatiti aptitudinile de parteneri in relatia familie-scoala.

##### **ART. 155**

(1)Scoala Gimnaziala Butea are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul de a primi informatii numai privitoare la propriul copil.

##### **ART. 156**

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadre didactice sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b)desfasonarea activitatii in comun cu cadre didactice;
- c)depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d)participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte;
- (e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2)Accesul in spatial scolar se face in baza Procedurii de acces in spatial scolar

,

## **ART. 157**

(1) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoare/invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. Parintele/tutorerele sau sustinitorul legal al prescolarului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele sau sustinitorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care au fost parcuse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinitorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa in scris I.S.J. Iasi pentru a media si rezolva situatia conflictuala.

## **SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI**

### **ART. 158**

(1) Potrivit prevederilor legale, parintele, tutorerele sau sustinitorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolară a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventionala si aplicarea amenzilor contravenitionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii.

(4) La inscrierea copilului/elevului in Scoala Gimnzaiala Butea parintele, tutorele sau sustinitorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalți prescolari/elevi din scoala si gradinita.

(5) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal al elevului are obligatia ca, **cel putin o data pe luna**, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. **Prezenta parintelui, tutorei sau sustinitorului legal va fi semnata in caietul educatorului/invatatorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.**

(6) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal al copilului/elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal al copilului/elevului din invatamantul prescolar/primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala/gradinita, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinitorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinitorul legal ale elevului din invatamantul primar sau gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

**ART. 159**

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**ART.160**

(1)Respectarea acestui regulament si a Regulamentului cadru de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar este obligatorie pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

**SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR****ART. 161**

(1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilorde grupa/clasa.

(2)Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament la **Anexa 11**

**SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI****ART. 162**

(1)In Scoala GimnazialaButea, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2)Modul de organizareai functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anexa 11**

**SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR****ART. 163**

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale Butea functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de la grupe/clase din Scoala gimnaziala Butea .

(3)Modul de organizareai functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anex 11**.

**SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL****ART. 164**

(1)Scoala Gimnaziala Butea incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Contractul educational este prevazut la **Anexa 12** .

**ART. 165**

(1) Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cele primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

(2) Eventualele modificari se pot realize printr-un act additional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

**ART. 166**

(1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinutor legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(2) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational.

(3) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinutor legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

**SECTIUNEA a 7 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI****ART. 167**

Consiliul local si Primaria Butea , precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**ART. 168**

Scoala Gimnaziala Butea poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**ART. 169**

Scoala Gimnaziala Butea, de sine statatoare sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii sau organism publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre de comunicare, de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta de interese.

**ART. 170**

Scoala Gimnaziala Butea, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Butea, sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati de tip "Scoala dupa scoala".

**ART. 171**

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala.

(2) Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimterul unitatii.

## **ART. 172**

(1) Scoala Gimnaziala Butea incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutională al scolii.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimterului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul scolii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Scoala Gimnaziala Butea incheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

## **CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

### **ART. 173**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

### **ART. 174**

In Scoala Gimnaziala Butea, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

### **ART. 175**

In Scoala Gimnaziala Butea se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

### **ART. 176**

La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara in scoala, se abroga.

DIRECTOR,  
PROFESOR PREDOI GRETA